

## Gestió de signatures de correu electrònic

---

### Model de signatura corporativa de correu electrònic per personal relacionat amb la marca UAB i les seves marques corporatives

Introducció .....	2
Com accedir-hi?.....	2
Com crear una signatura.....	2
Com modificar una signatura .....	5
Com eliminar una signatura.....	6
Com utilitzar la signatura .....	6
Correu de la UAB (entorn web) .....	7
Outlook 2010.....	10
Outlook 2013.....	14
Thunderbird (Windows i MAC) .....	19
Mail (IOS) .....	22
Annex .....	25

## Introducció

Aquesta guia i l'aplicació informàtica *Gestió de signatures de correu electrònic* (SIGNATURA) volen ser eines per endreçar, de la manera més consistent possible, l'ús de les signatures corporatives de correu electrònic de la marca UAB i les marques corporatives de la Universitat, dotant de solidesa la marca UAB.

Definició de la signatura corporativa de correu electrònic:

- La llengua pròpia de la Universitat Autònoma de Barcelona és el català. En conseqüència aquesta també serà utilitzada per defecte en la signatura de correu electrònic.
- Addicionalment, d'acord amb l'estratègia de globalització de la UAB, també es dona la possibilitat que es generin signatures corporatives en d'altres llengües. És important que cadascú se senti còmode amb la seva signatura, mantenint sempre un criteri corporatiu coherent i unificat de la marca.
- El nom de la marca "Universitat Autònoma de Barcelona", en cap cas es traduirà.
- Com a capçalera es presenta el logotip de marca de la Universitat Autònoma de Barcelona, i després les dades personals, professionals i de localització, el/s telèfon/s i la web –personal o de grup– i finalment enllaços externs relacionats amb l'activitat professional – DDD, ORCID, LinkedIn, Twitter ...
- Opcionalment es podrà incloure com a tancament el "*disclaimer ecològic*" i el text legal i de confidencialitat de les dades. Aquest text legal és el genèric per signatures personals. Aquests textos també es presenten en espanyol i anglès.

## Com accedir-hi?

Podeu accedir a l'aplicació d'ajuda a la creació de la signatura corporativa de correu electrònic mitjançant l'adreça <http://apps.uab.cat/signatures/>.

Seguidament identifiqueu-vos amb el vostre NIU i contrasenya institucional.

## Com crear una signatura

1. Feu clic sobre el botó "Crea una signatura".

**UAB**  
Universitat Autònoma de Barcelona

**Gestió de signatures de correu electrònic** Ajuda ⏻

[Inici](#) / [Llista de signatures](#)

**Llista de signatures**

Encara no ha definit cap signatura. Crea una signatura

Desenvolupat per l'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació  
© 2015 Universitat Autònoma de Barcelona - Tots els drets reservats

2. Seguidament apareixerà el formulari de creació de la signatura, on haureu d'omplir els camps necessaris tenint en compte el següent:

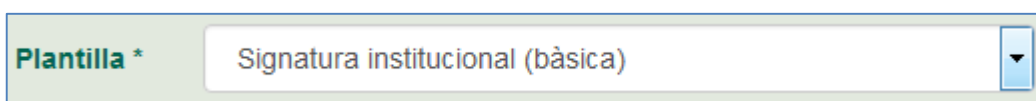
- Disposeu de diverses *plantilles institucionals*.

La plantilla *Signatura institucional (bàsica)* inclou, a més de les dades personals, els camps **DDD**, **ORCID** i **LinkedIn**.

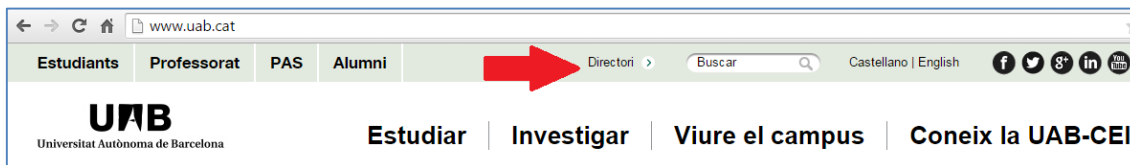
La plantilla *Signatura institucional (ampliada)* inclou, a més, d'altres camps per facilitar informació extesa. Alguns d'aquests camps són **Twitter**, **Facebook**, **Pearltrees**, **YouTube**, **Academia** i **ResearchGate**.

Aquestes plantilles són subceptibles de ser ampliades i també poden crear-se de noves, seguint sempre les directrius institucionals de la UAB.

En funció de les vostres necessitats, seleccioneu la plantilla més adient.



- Els camps marcats amb *asterisc (\*)* són obligatoris.
- Podeu consultar l'*adreça postal* al directori de la UAB, accessible des de la pàgina web del portal.



- La signatura permet definir *enllaços a aplicacions internes* (DDD) i *externes* a la UAB (ORCID, LinkedIn ...). Aquests enllaços seran mostrats a la signatura amb la icona corresponent a l'aplicació. Per a més informació sobre el format que han de tenir aquests enllaços, consulteu l'**Annex** del final d'aquest document.

Pel que fa a aquest document d'ajuda, es mostraran captures de pantalla corresponents a la plantilla bàsica "*Signatura UAB institucional (bàsica)*".

A continuació es mostra un exemple de formulari degudament emplenat:

### Crea una signatura

Plantilla \*

Signatura institucional (bàsica)

Etiqueta identificativa \*

Signatura de prova

Nom i cognoms \*

Nom Cognom1 | Cognom2

Màxim 128 caràcters.

Càrrec

Personal tècnic de suport a la recerca

Màxim 128 caràcters.

Departament \*

Unitat de Planificació

Màxim 128 caràcters.

Àrea \*

Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació

Màxim 128 caràcters.

Adreça 1

Edifici D · Despatx 205 · Carrer de l'Albareda

Màxim 128 caràcters.

Adreça 2 \*

Campus de la UAB · 08193 Bellaterra

Màxim 128 caràcters.

Adreça 3 \*

(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain

Màxim 128 caràcters.

Telèfon 1 \*

T +34 93 581 00 00

Màxim 32 caràcters.

Telèfon 2

M +34 600 000 000

Màxim 32 caràcters.

Web personal

URL: <http://www.lamevaweb.cat>

Màxim 128 caràcters.

Nom:

Web personal

Màxim 32 caràcters.

Obligatori conjuntament amb el camp URL.

DDD

<http://ddd.uab.cat>

Màxim 128 caràcters.

ORCID

<http://orcid.org/0000-0000-0000-0000>

Màxim 40 caràcters.

LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/elmeuusuari>

Màxim 64 caràcters.

☒ Afegir text legal i de confidencialitat de les dades (català)

☒ Afegir disclaimer ecològic (català)

☐ Afegir text legal i de confidencialitat de les dades (anglès)

☐ Afegir disclaimer ecològic (anglès)




☐ Afegir text legal i de confidencialitat de les dades (espanyol)

☐ Afegir disclaimer ecològic espanyol)

Amb l'anterior informació es crearia la següent signatura (en format HTML):

<b>UAB</b> Universitat Autònoma de Barcelona	<b>Nom Cognoms1 Cognom2</b> Personal tècnic de suport a la recerca  Unitat de Planificació Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació	Edifici D · Despatx 205 · Carrer de l'Albareda Campus de la UAB · 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain  T +34 93 581 00 00 · M +34 600 000 000 <a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a> Web personal
--	--	--

---

Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privada o confidencial. Si l'heu rebut per error, comuniquen-ho i destruiu-lo, i tingueu present que no teniu autorització per fer-ne cap ús.

Abans d'imprimir aquest missatge penseu en el medi ambient.

3. Finalment, només heu de desar la plantilla fent clic sobre el botó “**Guarda**” situat al final del formulari.

## Com modificar una signatura

Per modificar una signatura, feu clic sobre el botó “**Edita**” situat a la capçalera de la signatura que voleu canviar:

Signatura de prova	Copia al <i>Clipboard</i> (Thunderbird)	Copia al <i>Clipboard</i> (Outlook)	<b>Edita</b>	Elimina
--------------------	---	-------------------------------------	--------------	---------



**UAB**  
Universitat Autònoma  
de Barcelona

**Nom Cognoms1 Cognom2**  
Personal tècnic de suport a la recerca  
  
Unitat de Planificació  
Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació

Edifici D · Despatx 205 · Carrer de l'Albareda  
Campus de la UAB · 08193 Bellaterra  
(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain  
  
T +34 93 581 00 00 · M +34 600 000 000  
[www.uab.cat](http://www.uab.cat)  
Web personal

---

Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privada o confidencial. Si l'heu rebut per error, comuniquen-ho i destruiu-lo, i tingueu present que no teniu autorització per fer-ne cap ús.

Abans d'imprimir aquest missatge penseu en el medi ambient.

Es carregarà la vista de modificació de la signatura (amb els mateixos camps del formulari de creació). Feu les modificacions necessàries i feu clic sobre el botó “**Guarda**” situat al final del formulari.

## Com eliminar una signatura

Per eliminar una signatura, feu clic sobre el botó “**Elimina**” corresponent:

Signatura de prova

Copia al *Clipboard* (Thunderbird)

Copia al *Clipboard* (Outlook)

Edita

Elimina

  
Universitat Autònoma  
de Barcelona

**Nom Cognoms1 Cognom2**  
Personal tècnic de suport a la recerca  
  
Unitat de Planificació  
Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació

Edifici D · Despatx 205 · Carrer de l'Albareda  
Campus de la UAB · 08193 Bellaterra  
(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain  
  
T +34 93 581 00 00 · M +34 600 000 000  
[www.uab.cat](http://www.uab.cat)  
Web personal





Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privada o confidencial. Si l'heu rebut per error, comuniquem-nos-ho i destruiu-lo, i tingueu present que no teniu autorització per fer-ne cap ús.

Abans d'imprimir aquest missatge penseu en el medi ambient.

Es carregarà una vista de confirmació i, si voleu procedir amb l'eliminació, feu clic sobre el botó “**Confirma**” situat al final del formulari.

## Com utilitzar la signatura

Un cop la signatura està generada és necessari configurar el correu electrònic per aconseguir que s'inserti com a peu de pàgina de cada missatge que s'envia. **Aquesta acció caldrà fer-la només una vegada.**

A continuació, podeu consultar les instruccions que heu de seguir per dur a terme la configuració en els diferents gestors de correu.

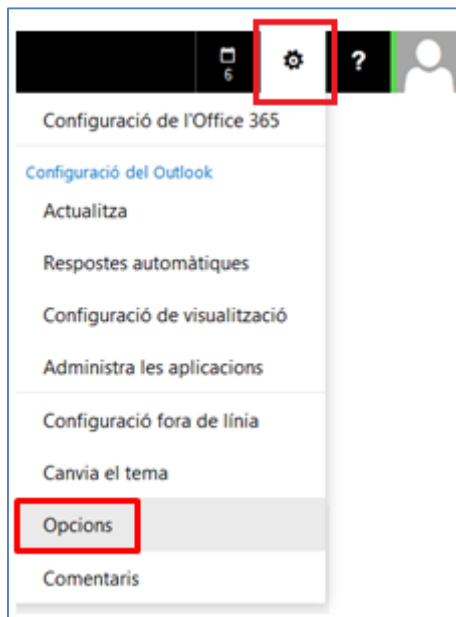
*Cal tenir en compte que en els dispositius mòbils que només admeten text (sense format), no serà possible utilitzar la signatura creada amb aquesta aplicació amb el disseny generat (només apareixerà text, sense imatges ni format).*

## Correu de la UAB (entorn web)

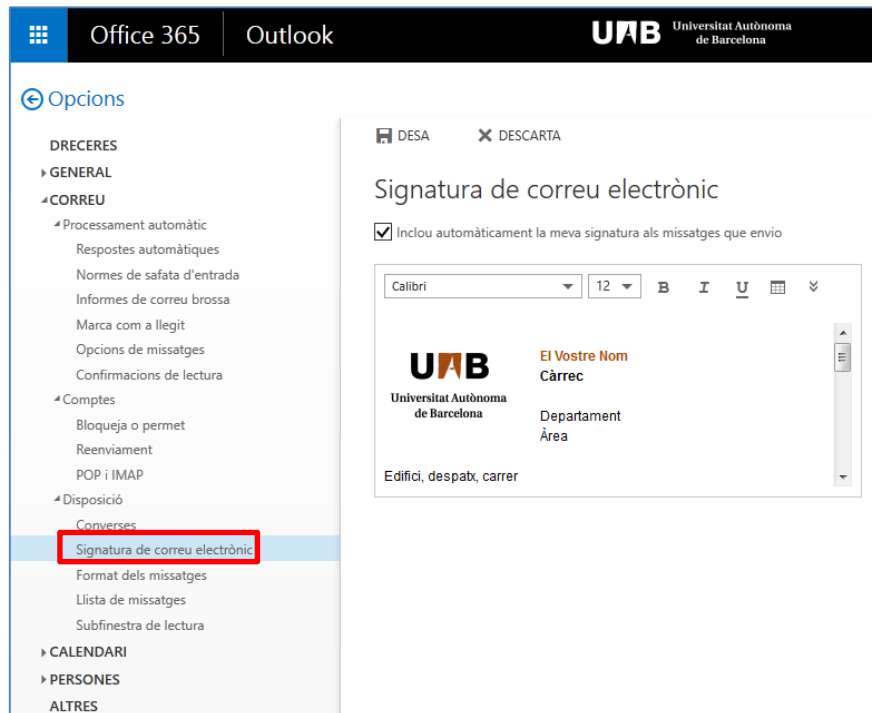
Per configurar la signatura al correu de la UAB (**entorn web**), heu de copiar-la fent clic sobre el botó “Copia al Clipboard (Outlook)”.



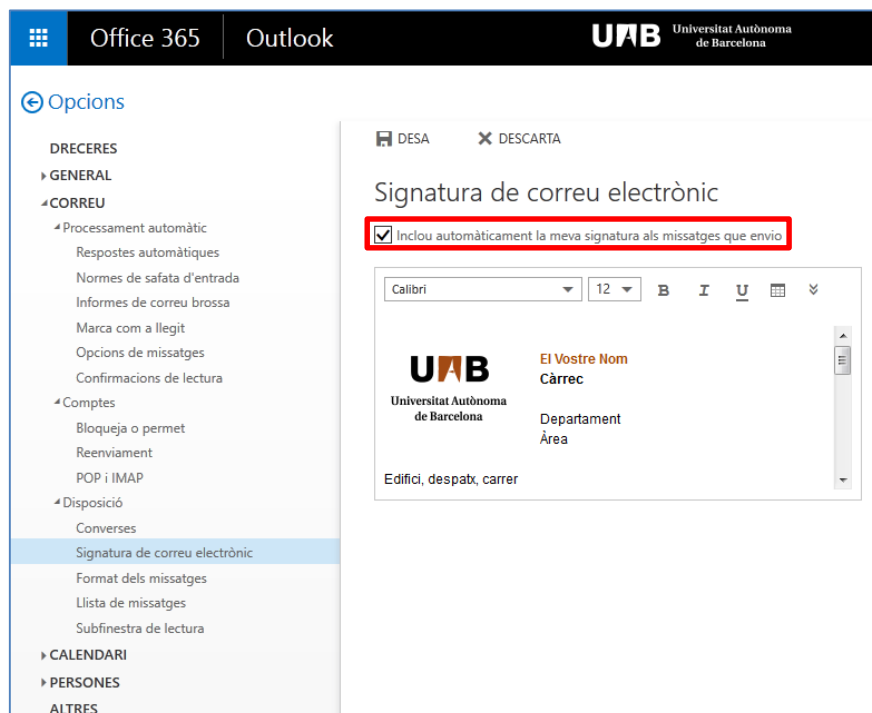
Seguidament accediu al correu mitjançant l'entorn web (<https://correu.uab.cat>) i identifiqueu-vos amb el NIU i la contrasenya vinculada a aquest. Feu clic sobre el botó de “Configuració” i seguidament sobre “Opcions”.



Al menú de l'esquerra, feu clic sobre **"Signatura de correu electrònic"** i a continuació feu clic dins el requadre de la signatura i enganxeu el contingut de la signatura amb la combinació de tecles **Ctrl+V**.

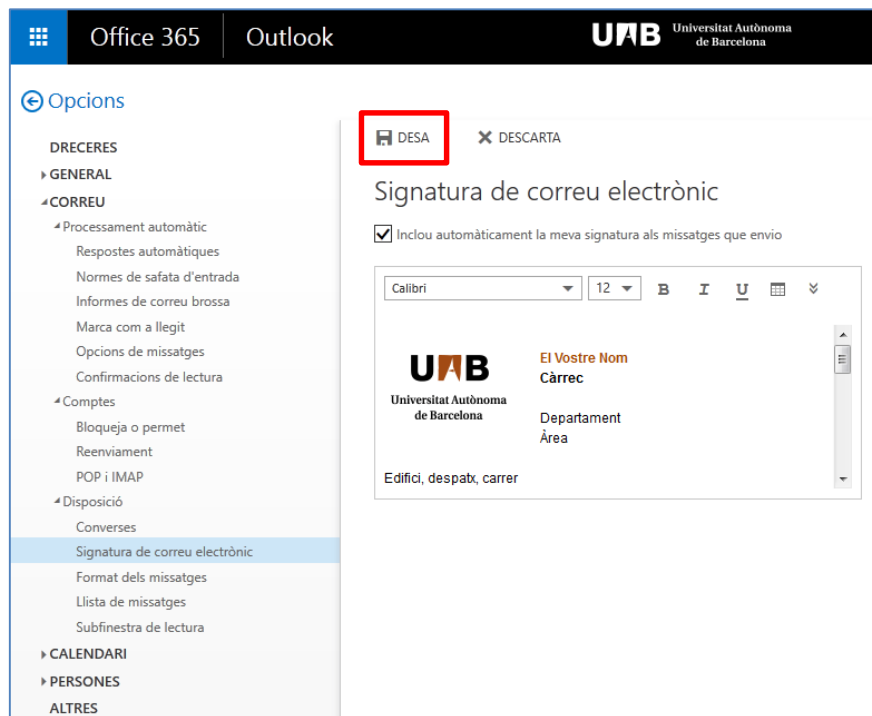


Si voleu incloure automàticament la signatura a tots els missatges que redacteu a partir d'ara, marqueu l'opció **"Inclou automàticament la meua signatura als missatges que envio"**.

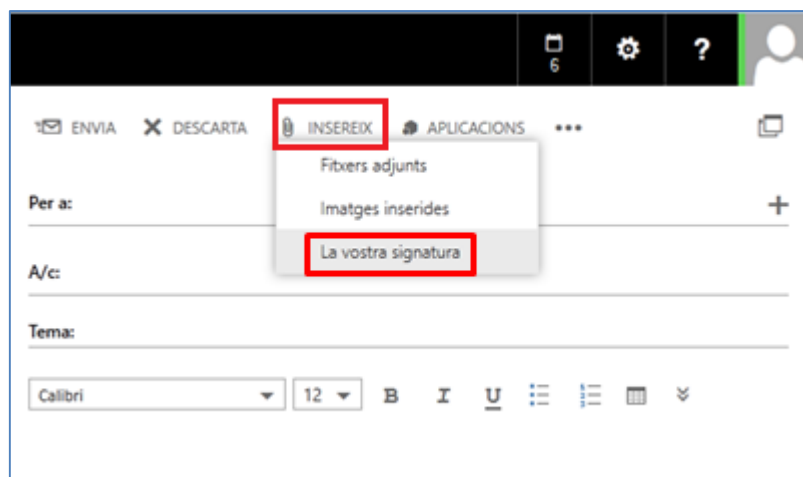




Finalment, deseu els canvis fent clic sobre el botó **“Desa”**.



Si, en canvi, no voleu que la signatura s'inclogui automàticament a tots els missatges, la podeu incloure manualment a la finestra de redacció. Feu clic sobre el botó **“Insereix”** i seleccioneu l'opció **“La vostra signatura”** del menú.

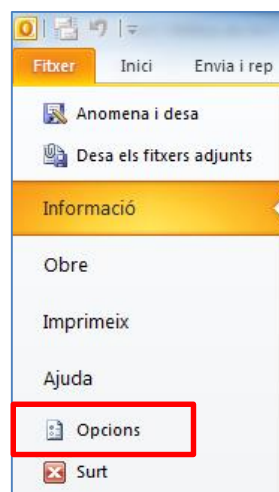


## Outlook 2010

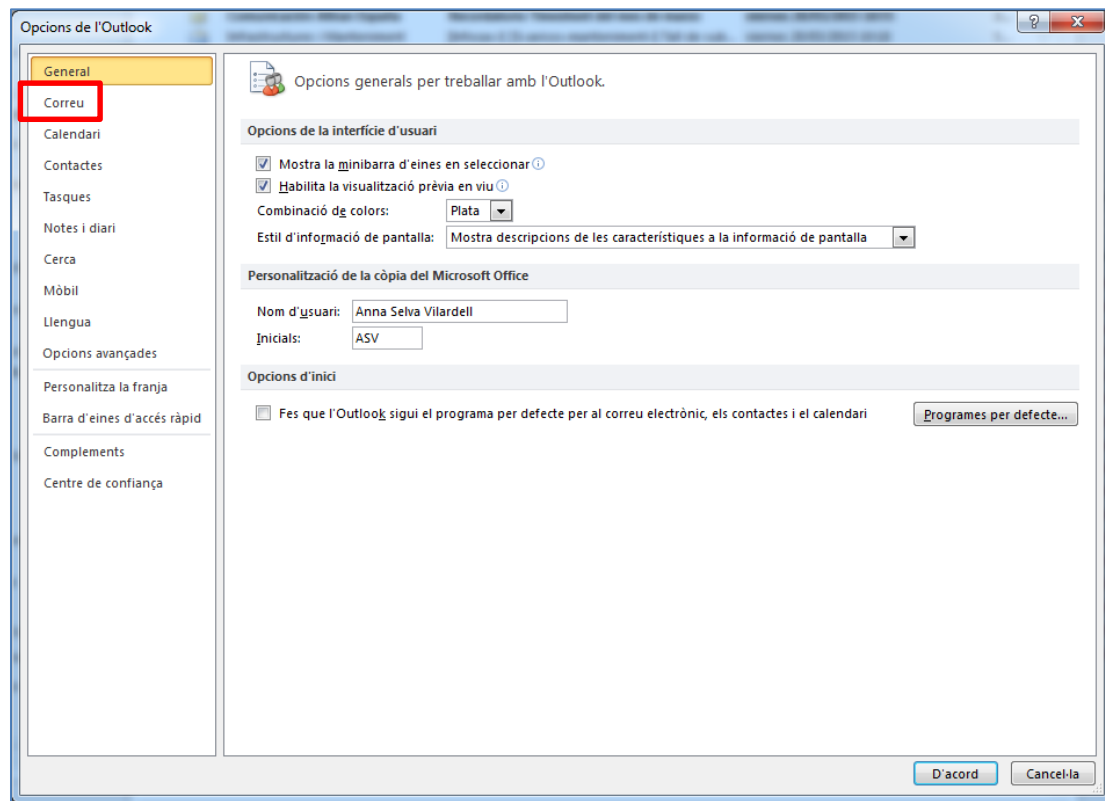
Per configurar la signatura al correu de la UAB (**Microsoft Outlook 2010**), heu de copiar-la fent clic sobre el botó “**Copia al Clipboard (Outlook)**”.



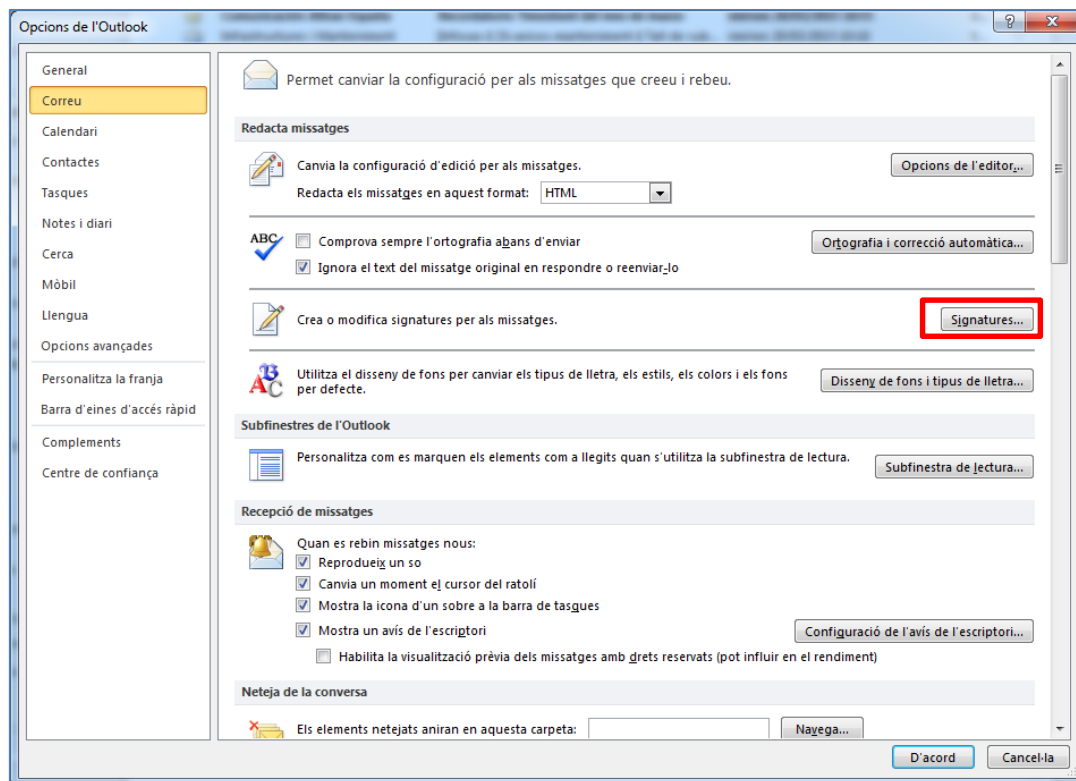
Seguidament obriu l'**Outlook** del vostre ordinador i feu clic sobre la pestanya “**Fitxer**”. Tot seguit feu clic a “**Opcions**”.



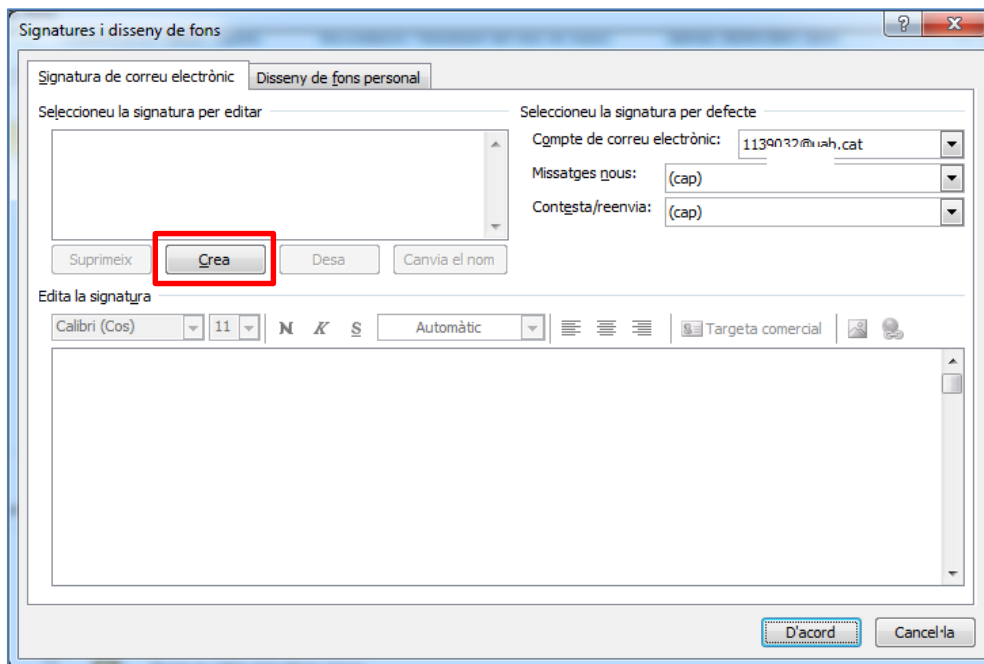
A la nova finestra que es mostra, feu clic sobre l'opció **"Correu"**.



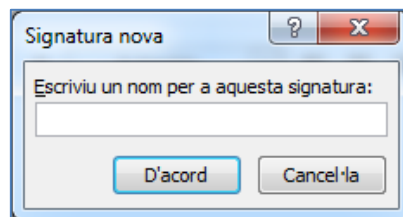
Seguidament feu clic sobre el botó **"Signatures..."**.



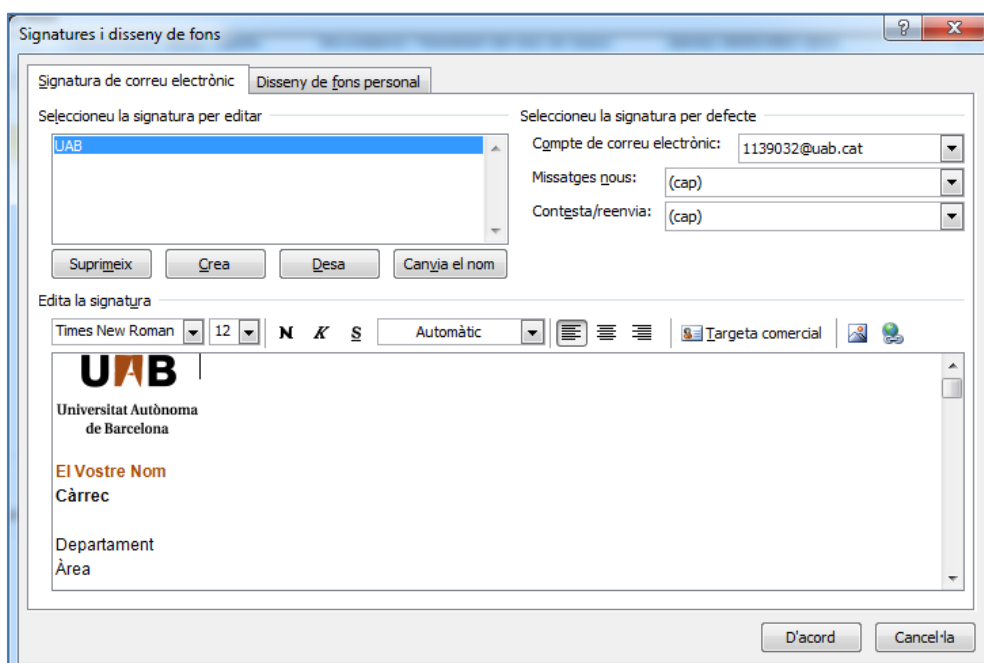
Feu clic sobre el botó “Crea”.



Se us demanarà que especifiqueu un nom per a aquesta signatura, ja que l'**Outlook** permet crear-ne varies. Especifiqueu el nom corresponent.



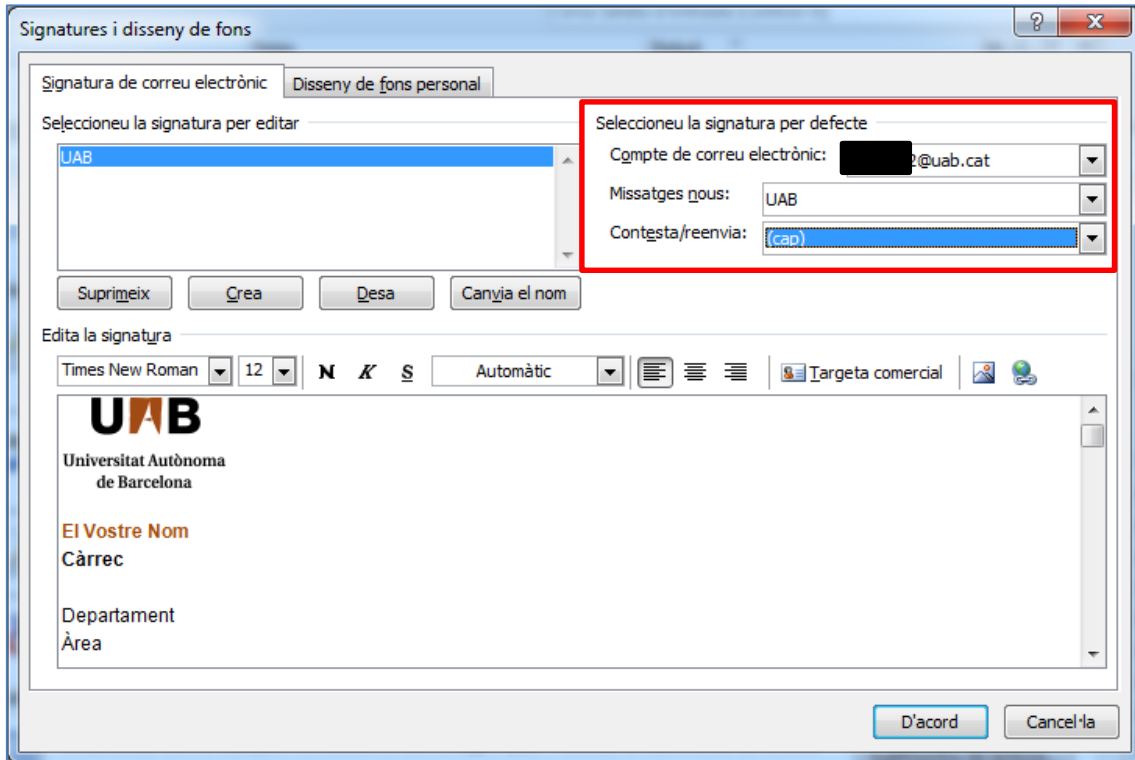
Ja podeu enganxar la signatura. Feu clic dins el requadre de text i mitjançant la combinació de tecles **Ctrl+V** introduïu el contingut que heu copiat des de l'eina de creació de signatures.



Podeu escollir si voleu incloure automàticament la signatura:

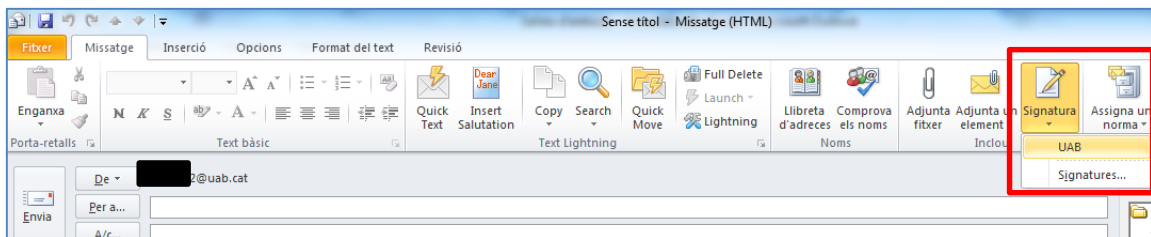
- als nous missatges,
- a les respostes,
- els reenviaments,

per a cada compte que estigui configurat a l'**Outlook**, mitjançant els desplegable de la part superior dreta.



Quan hagueu finalitzat la configuració desitjada, feu clic sobre el botó “**D’acord**”.

Si voleu afegir la signatura manualment, durant la redacció d'un missatge, accediu a la pestanya “**Missatge**” i després feu clic sobre la icona “**Signatura**”. Seguidament feu clic sobre la signatura que voleu insertar.

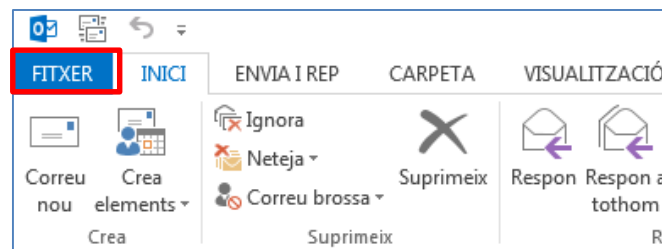


## Outlook 2013

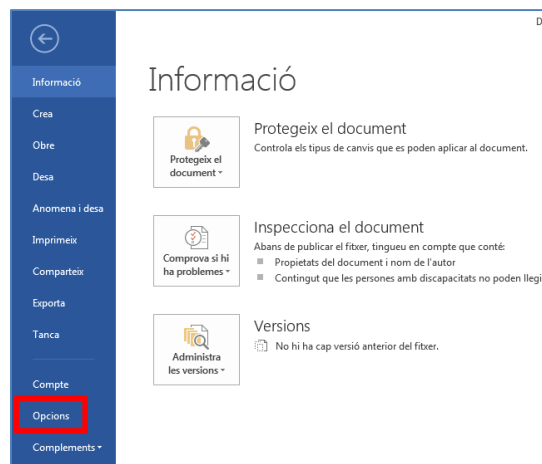
Per configurar la signatura al correu de la UAB (**Microsoft Outlook 2013**), heu de copiar-la fent clic sobre el botó “**Copia al Clipboard (Outlook)**”.



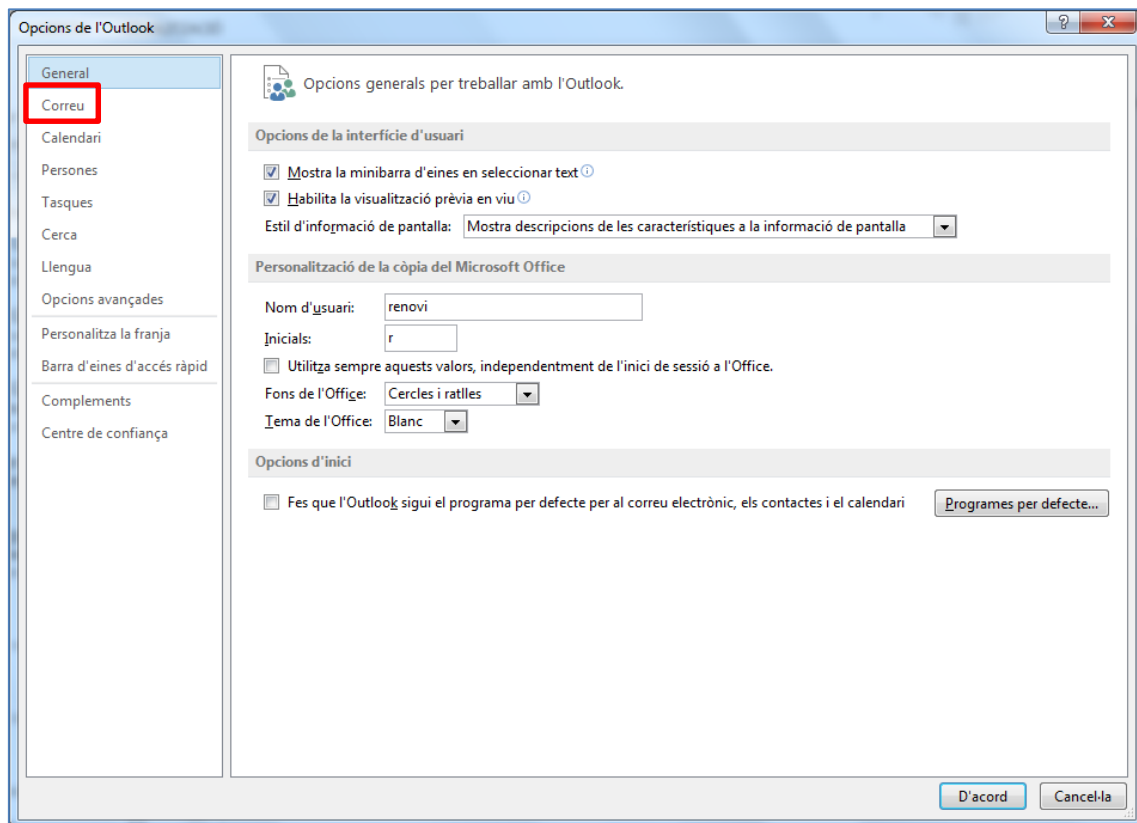
Seguidament obriu l'**Outlook** del vostre ordinador i feu clic sobre la pestanya “**Fitxer**”.



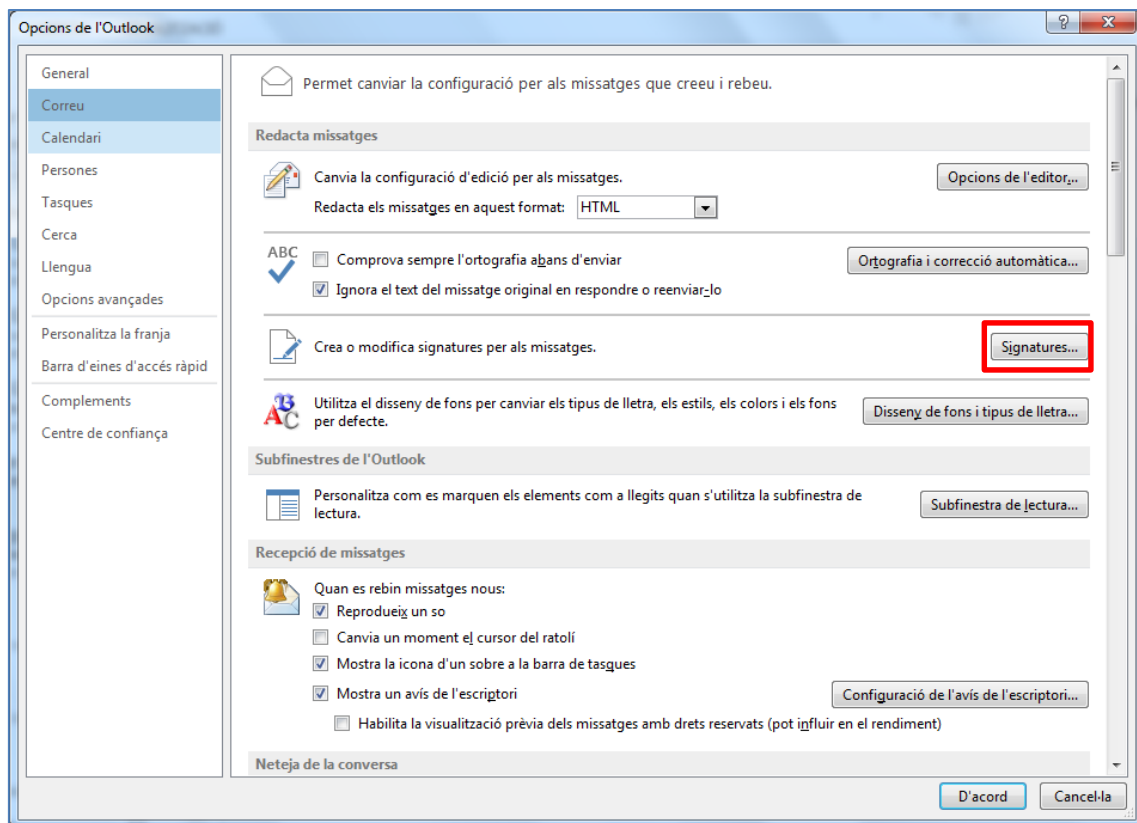
Tot seguit feu clic a “**Opcions**”.



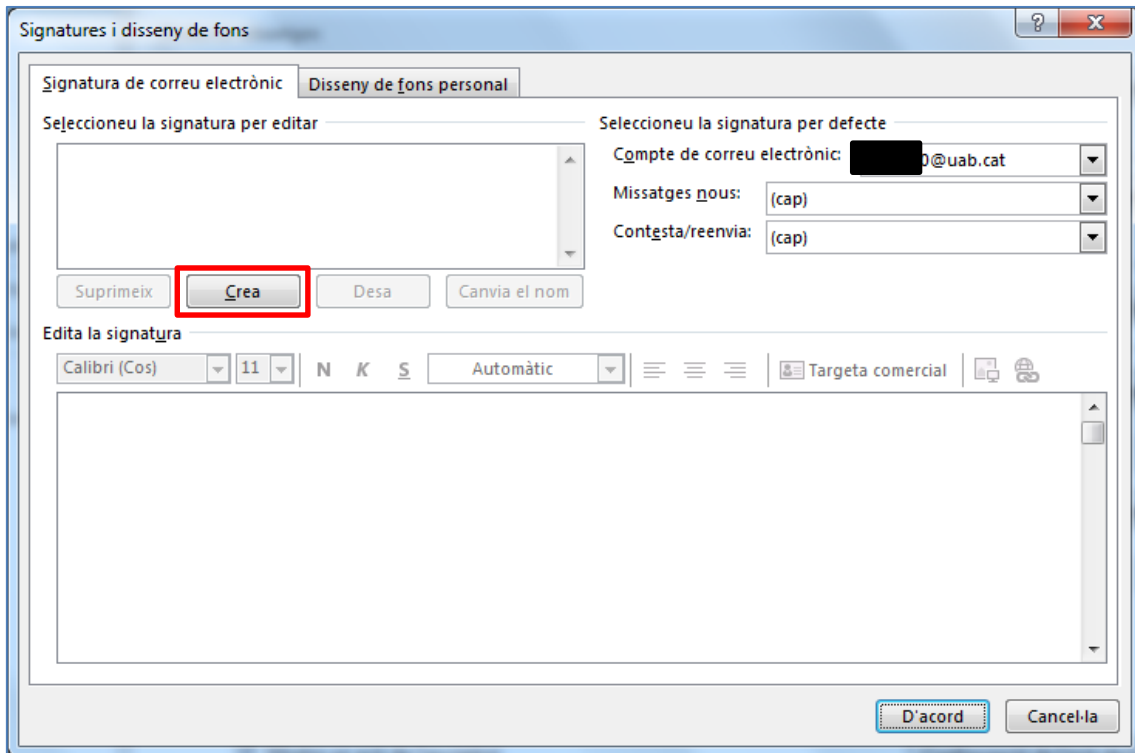
A la nova finestra que es mostra, feu clic sobre l'opció **"Correu"**.



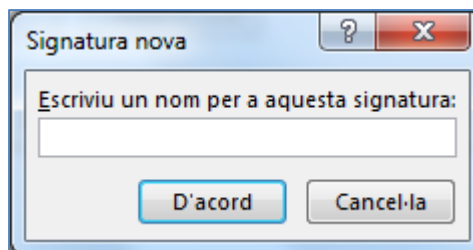
Seguidament feu clic sobre el botó **"Signatures..."**.



Feu clic sobre el botó “Crea”.



Se us demanarà que especifiqueu un nom per a aquesta signatura, ja que l'**Outlook** permet crear-ne varies. Especifiqueu el nom corresponent.





Ja podeu enganxar la signatura. Feu clic dins el requadre de text i mitjançant la combinació de tecles *Ctrl+V*, introduïu el contingut que heu copiat des de l'eina de creació de signatures.

Signatures i disseny de fons

Signatura de correu electrònic   Disseny de fons personal

Seleccioneu la signatura per editar

UAB

Suprimeix   Crea   Desa   Canvia el nom

Seleccioneu la signatura per defecte

Compte de correu electrònic: [redacted]@uab.cat

Missatges nous: UAB

Contesta/reenvia: UAB

Edita la signatura

Times New Roman   8,5   N   K   S   [color]   [background color]   [bulleted list]   [numbered list]   [indent]   [outdent]   [link]   [target]   [image]

Targeta comercial

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

El Vostre Nom

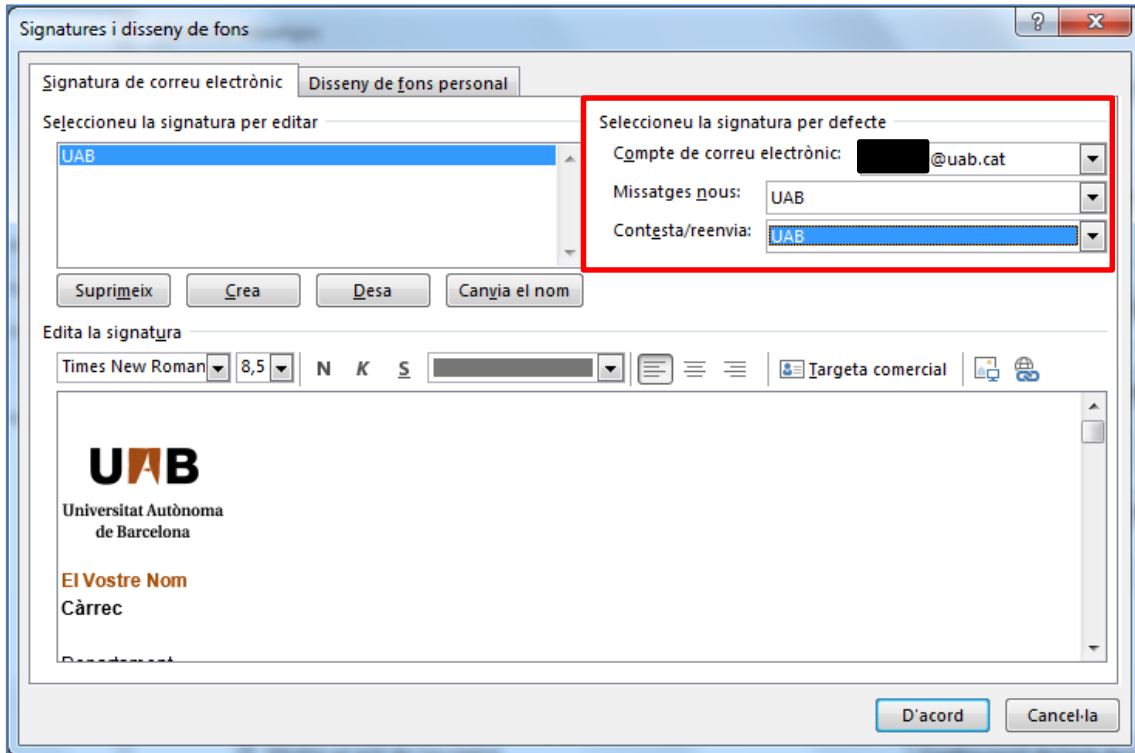
Càrrec

D'acord   Cancel·la

Podeu escollir si voleu incloure automàticament la signatura:

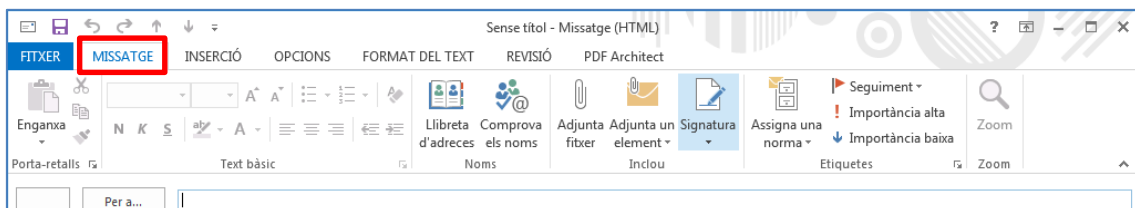
- als nous missatges,
- a les respostes,
- els reenviaments,

per a cada compte que estigui configurat a l'**Outlook**, mitjançant els desplegable de la part superior dreta.



Quan hagueu finalitzat la configuració desitjada, feu clic sobre el botó “**D’acord**”.

Si voleu afegir la signatura manualment, durant la redacció d'un missatge, accediu a la pestanya “**Missatge**” i després feu clic sobre la icona “**Signatura**”. Seguidament feu clic sobre la signatura que voleu insertar.

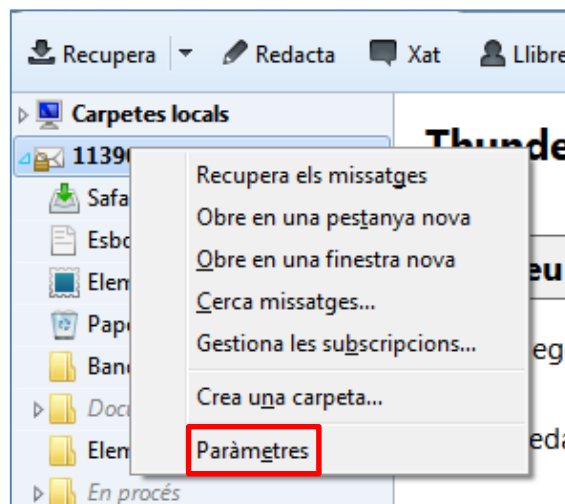


## Thunderbird (Windows i MAC)

Per configurar la signatura al correu de la UAB (**Mozilla Thunderbird**), heu de copiar-la fent clic sobre el botó “**Copia al Clipboard (Thunderbird)**”.

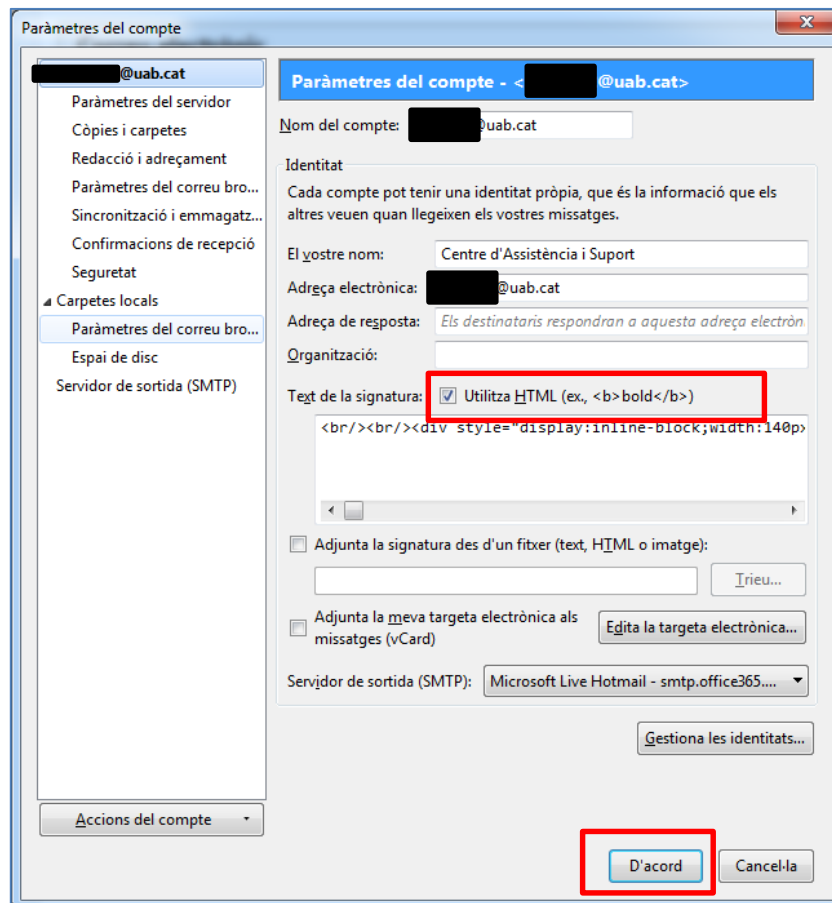


Seguidament obriu el **Mozilla Thunderbird** del vostre ordinador i feu clic sobre el nom del vostre compte, situat a la part superior esquerra de la pantalla. Dins el menú que es mostra, feu clic sobre l'opció “**Paràmetres**”.

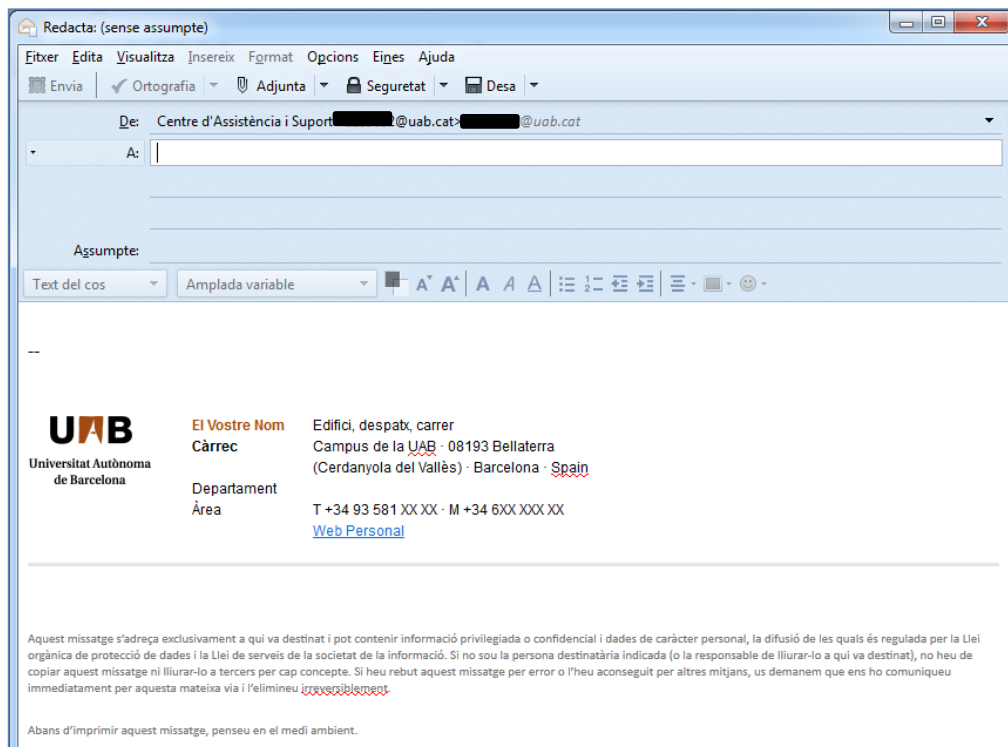


La següent finestra mostra, per defecte, els paràmetres del compte. Ja podeu enganxar la signatura. Feu clic dins el requadre de text i mitjançant la combinació de tecles *Ctrl+V*, introduïu el contingut que heu copiat des de l'eina de creació de signatures.

Marqueu l'opció "Utilitza HTML". Per finalitzar, feu clic sobre el botó "D'acord".



Un cop finalitzada la configuració, quan creeu un nou correu, la signatura ja estarà inclosa.

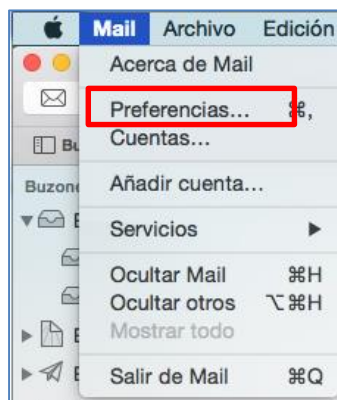


## Mail (IOS)

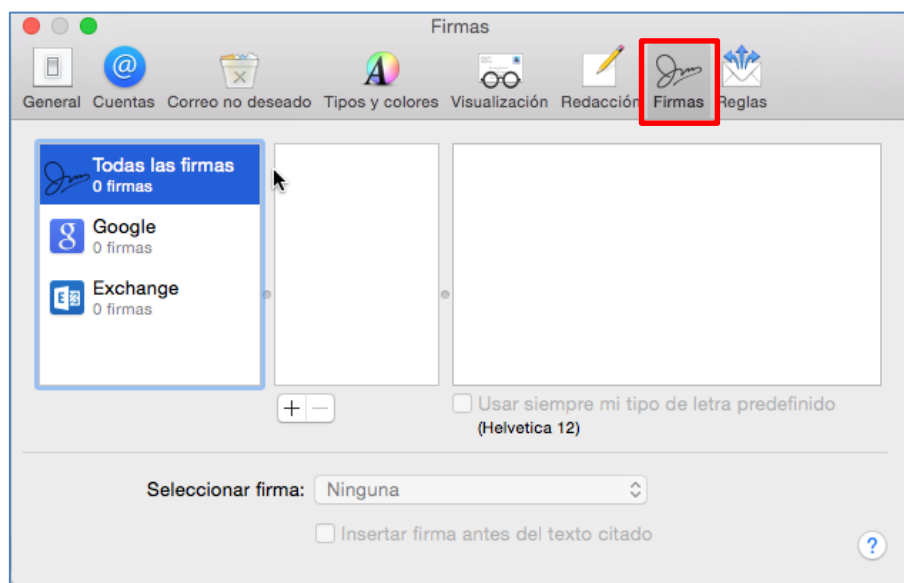
Per configurar la signatura al correu de la UAB (**Mail**), heu de copiar-la fent clic sobre el botó “**Copia al Clipboard (Outlook)**”.



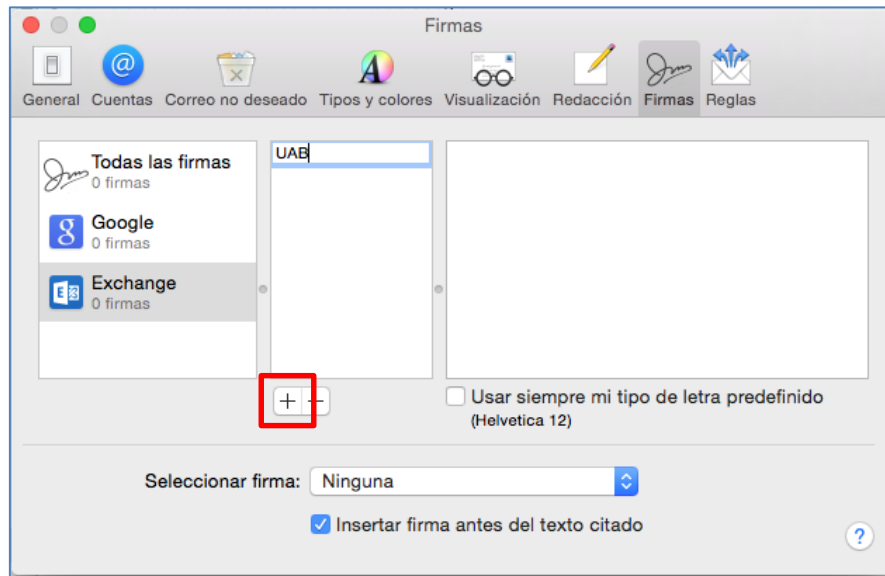
Seguidament obriu el **Mail** del vostre ordinador i accediu al menú “**Preferencias...**”



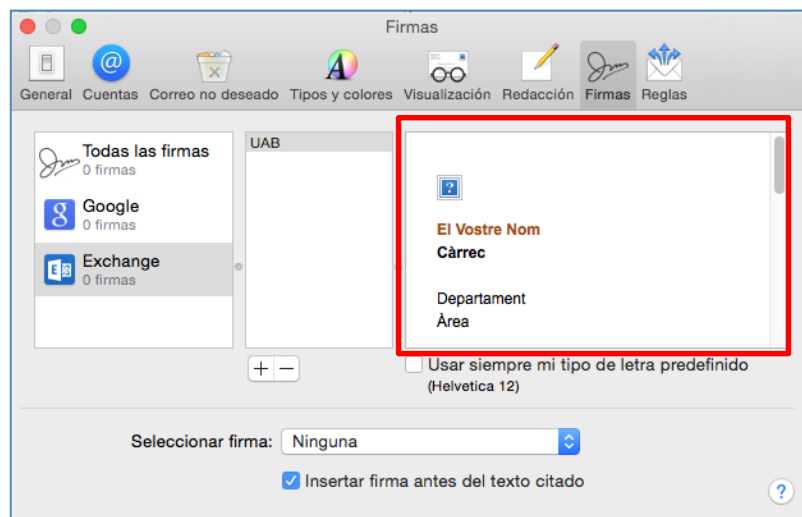
A continuació, dins la nova finestra que apareix, feu clic sobre el botó “**Firmas**”.



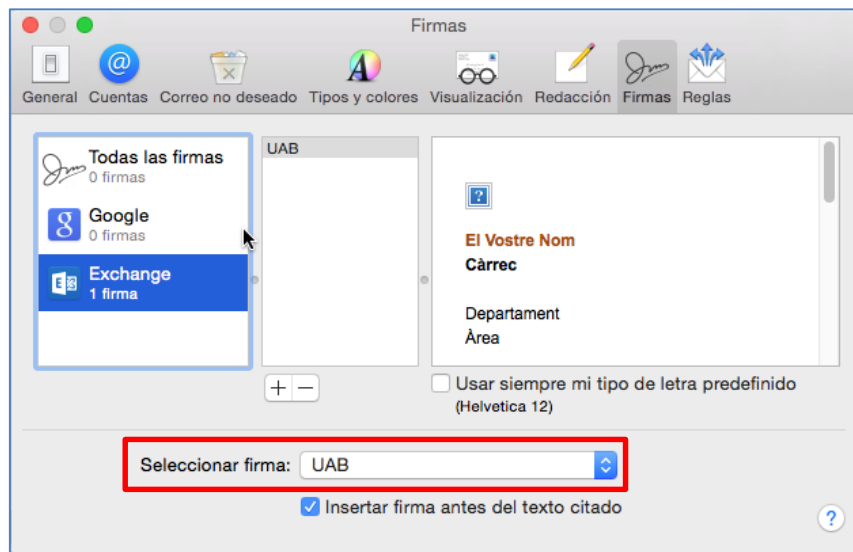
Seccioneu el compte al que voleu associar la signatura i feu clic sobre la icona "+". Crearà un requadre de text on es pot canviar el nom de la signatura que es crea:



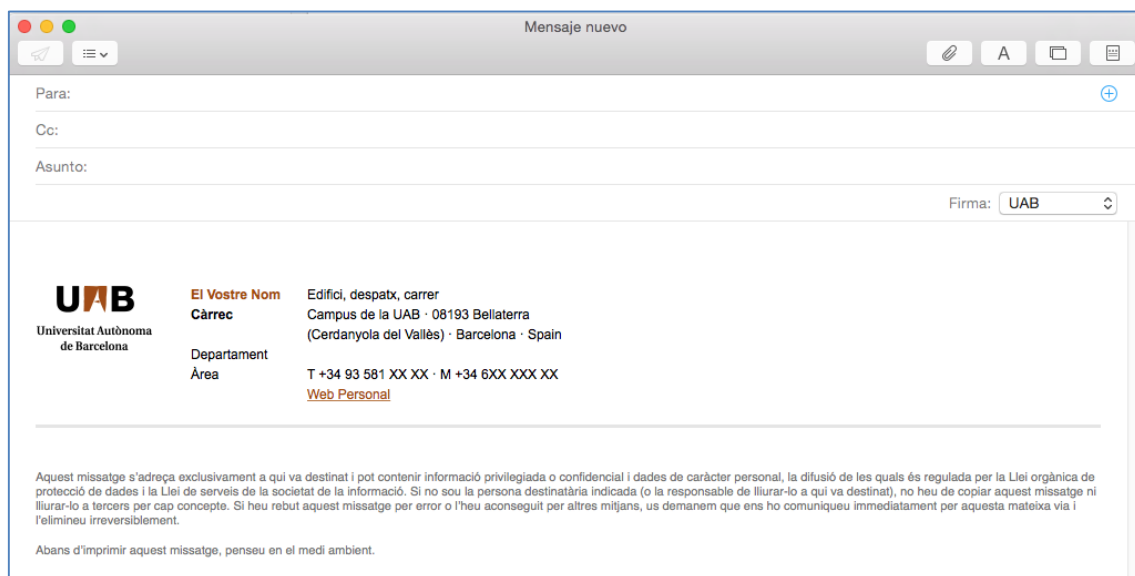
Ja podeu enganxar la signatura. Feu clic dins el requadre de la dreta i mitjançant la combinació de tecles **Ctrl+V**, introduïu el contingut que heu copiat des de l'eina de creació de signatures.



A la part inferior, podeu seleccionar la signatura per defecte de cada compte, des del desplegable “Seleccionar firma”.



Un cop finalitzada la configuració, quan creeu un nou correu, la signatura ja estarà inclosa.





## Annex

Les diferents plantilles de signatura permeten definir enllaços a d'altres aplicacions (tant internes com externes a la UAB). Aquest annex pretén donar més informació sobre el format que s'ha de seguir per definir aquests enllaços.

- **Web personal.** Està formada pels camps *URL* (adreça de la pàgina que es vol enllaçar) i *Nom* (el text que es visualitzarà i on s'haurà de clicar per anar a pàgina enllaçada).

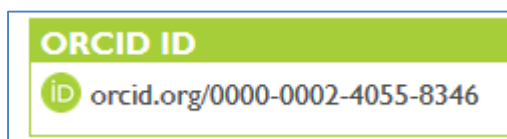
El següent exemple,

<b>Web personal</b>	URL: <input type="text" value="http://www.uab.cat"/>	Nom: <input type="text" value="Portal de la UAB"/>
	Màxim 128 caràcters.	Màxim 32 caràcters.
Obligatori conjuntament amb el camp URL.		

es mostrarà com a:

<b>UAB</b> Universitat Autònoma de Barcelona	<b>Nom cognom1 cognom2</b>	Edifici D - D/206 - Carrer de d'Albareda
	<b>Cap d'Unitat</b>	Campus de la UAB · 08193 Bellaterra
	Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació	(Cerdanyola del Vallès) · Barcelona · Spain
	Serveis d'Informàtica	+34 93 581 33 18 · +34 93 581 25 50
		<a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a>
		<b>Portal de la UAB</b>

- **DDD.** És un enllaç directe a la cerca dels ítems del DDD a on consteu com a autor. Podeu fer servir el format: *http://ddd.uab.cat/search?p=NOM+COGNOM*.
- **ORCID.** Per trobar l'enllaç directe, feu una cerca del vostre nom i cognoms a <https://orcid.org/> i copieu el "ORCID ID" que us dona, amb el format *http://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX*.



- **LinkedIn.** Per trobar l'enllaç directe, accediu a la vostra pàgina de <https://www.linkedin.com> i copieu la URL que mostra la barra de navegació. El format serà *https://es.linkedin.com/in/nomcognom* o *https://www.linkedin.com/in/nomcognom*.
- **Twitter.** Per trobar l'enllaç directe, accediu a la vostra pàgina de <https://twitter.com> i copieu la URL que mostra la barra de navegació. El format serà *https://twitter.com/nomcognom*.
- **Facebook.** Per trobar l'enllaç directe, accediu a la vostra pàgina de <https://www.facebook.com> i feu clic sobre el vostre perfil. Copieu la URL que mostra la barra de navegació. El format serà *https://www.facebook.com/nomcognom*.
- Pel que fa a la resta d'informació extesa (**Pearltrees**, **YouTube**, **Academia** i **ResearchGate**), feu la cerca corresponent i copieu la URL que es mostri a la barra de navegació.